

1) OBJECTIFS DU STAGE

Le séjour en entreprise que vous allez effectuer est une période de découverte et d'observation du monde du travail, vu de l'intérieur :

- ▶ Comment l'entreprise a-t-elle été créée ? Comment fonctionne-t-elle ... ?
- ▶ A quelles « contraintes » les personnes faisant partie de l'entreprise sont-elles soumises : Ponctualité, durée du travail ... ?
- ▶ Quelles sont les voies de formations permettant de déboucher sur une qualification ?

2) PENDANT LE SEJOUR EN ENTREPRISE

a) Recommandations générales pendant le stage :

- ☞ Présentez-vous dans l'entreprise avec une tenue correcte, une pièce d'identité, les coordonnées de l'entreprise, celles du collègue.
- ☞ Respectez les horaires.
- ☞ Pensez à vous présenter, à la courtoisie, à expliquer aux personnes rencontrées ce que vous venez faire.
- ☞ Soyez attentif aux consignes données : observations diverses, travaux à effectuer, consignes de sécurité, tenue et attitude en général.
- ☞ Si vous prenez des photos, pensez à demander l'autorisation et prévoyez leur intérêt dans le rapport.
- ☞ Prenez un cahier, pour noter vos observations, renseignements... une pochette, pour la collecte des documents (organigramme, photos...).
- ☞ A votre départ, pensez à remercier et à saluer.

b) Observation

Vous observerez et participerez à des activités au quotidien et effectuerez les prises de notes nécessaires concernant les points suivants :(Attention : tous ne conviennent pas à tous les secteurs professionnels. A vous d'adapter...)

1. Présentation de l'entreprise

Situation géographique, nature de l'activité, origine (historique), secteur, forme juridique, taille...

2. L'organisation

Qui dirige ? Comment les tâches sont-elles réparties ? Quels sont les différents services ?

3. Les locaux

Importance, nombre de bâtiments, aspect, matériaux dominants, type de construction, nature (ateliers, bureaux, magasin, salle de réunion...), aspect intérieur, taille, organisation (plan), utilisation, entretien...

4. Les équipements

Distinguer les équipements propres à l'activité de ceux destinés à la gestion.

Matériel, machines, équipements de sécurité, outillages...

5. L'activité

En quoi consiste-t-elle (production ou vente de biens, production de services), à qui s'adresse-t-elle ?, son organisation, sa répartition en différents services... Etapes et organisation de la fabrication.

Matières premières, fournisseurs, produits finis, clients, stocks...

6. Le personnel

Effectifs, proportion hommes/femmes, moyenne d'âge... Qualifications, diplômes, formations...

Ambiance de travail, horaires, rythme et conditions de travail, congés, métiers représentés, évolution du personnel...

7. L'avenir

Perspectives d'évolution de l'activité, des locaux, des équipements, des techniques, des professions,... **p1/4**

c) Prise de note pour l'élaboration de la fiche métier

Chaque jour, vous consignerez par écrit vos observations et vos activités.

Vous préparerez, pour le lendemain, des questions à poser.

(Vous pouvez vous aider du questionnaire situé en annexe.)

3)	APRES LE SEJOUR EN ENTREPRISE REDACTION DU RAPPORT DE STAGE	(noté sur 20 et note prise en compte dans la moyenne du T3)
----	--	---

a) CONSIGNES POUR LA REDACTION

Le rapport de stage comportera environ 10 à 12 pages

- ▶ **Rédigez une page de garde** (page 1) avec nom, prénom, lieu du stage, nom de l'entreprise, photos...etc.
- ▶ Utilisez la **police Arial, taille caractères 12, interlignes 1,5**
- ▶ Respectez le plan ci-dessous et utilisez **les mêmes titres de paragraphes**.
- ▶ Rédigez le **sommaire** de votre rapport au début (page 2), en utilisant **une numérotation de toutes les pages**.
- ▶ Ne mettez pas votre rapport dans des pochettes en plastique. Faites-le relier ou mettez-le dans une chemise plastifiée.
- ▶ L'ensemble du dossier **doit être remis pour le lundi 5 Février 2024 au plus tard, au professeur qui vous a suivi(e) pendant votre stage**.

Conseils :

Apportez du soin à la présentation, aux illustrations (photos, graphiques...) et à leur classement.

Evitez de commencer un paragraphe en bas d'une page, le commencer plutôt en haut de la page suivante.

Faites relire le rapport par quelqu'un pour vérifier l'orthographe.

b) PREMIERE PARTIE DU RAPPORT : Enquête sur l'entreprise (2 à 3 pages)

👉 **Présentation de l'entreprise :**

Donnez le nom exact, l'adresse et le numéro de téléphone de l'entreprise.

Précisez s'il s'agit réellement d'une entreprise ou bien d'une autre structure : association de loi 1901, profession libérale, service public, administration de l'état, de la région, du département, municipale.

S'il ne s'agit pas d'une entreprise, vous ne devez plus employer ce mot dans la suite de votre rapport, mais le mot qui convient.

👉 **La situation de l'entreprise dans la chaîne économique :**

Enumérez les principales activités de l'entreprise, précisez le secteur d'activité.

Précisez sa taille (nombre d'employés, organigramme), son importance, sa place sur le marché parmi les concurrents.

Où se situe-t-elle ? Quelles sont les raisons de cette situation ? Quels sont les avantages ou les inconvénients de cette situation ?

👉 **Quelle est l'histoire de cette entreprise ? Son évolution ?**

Alliances avec d'autres, faits marquants, fait-elle partie d'un groupe ou est-elle indépendante ? Sa finalité ? Les difficultés, les prévisions, les projets, les risques...

👉 **Terminez par une conclusion générale sur l'entreprise étudiée.**

c) DEUXIEME PARTIE DU RAPPORT : Enquête sur un métier (entre 2 à 4 pages)

Vous pouvez utiliser la fiche métier réalisée pendant le stage pour rédiger votre rapport.
(Vous pouvez vous aider du questionnaire situé en annexe pour rédiger cette partie du rapport.)

**d) TROISIEME PARTIE DU RAPPORT : Bilan professionnel et personnel:
(au moins 1 page)**

Que pensez-vous finalement du stage, par rapport aux objectifs donnés, à vos objectifs personnels, à vos intentions de départ, à votre expérience vécue, aux choses que vous avez découvertes. Les aspects positifs et/ou négatifs, vos impressions.
Quelles remarques quant à votre propre orientation (études à venir ou non) ?

Documents d'accompagnement :

Les photos ou illustrations peuvent être insérées et commentées, soit en annexe, soit à l'intérieur des parties, au choix du stagiaire.

Annexe :

Questionnaire-guide pour interroger un professionnel sur son métier

Attention : toutes les rubriques ne conviennent pas à tous les métiers. A vous d'adapter...

1 Description du métier:

Quel métier exercez-vous ?

Pouvez-vous me décrire ce métier, m'expliquer en quoi il consiste ? Avec qui êtes-vous amené à travailler ? (collègues, clientèle, usagers) Votre métier a-t-il évolué depuis que vous avez commencé à le pratiquer (ou bien pensez-vous qu'il va évoluer) ? Pourquoi ?

2 Les conditions de travail:

Quelles sont vos conditions de travail ?

Faire décrire à la personne interrogée, son lieu de travail (bureau, atelier, extérieur, ville, campagne...), les conditions (bruit, chaleur, travail debout ou assis...)

Quels sont les risques, les machines, le matériel utilisé ?

Le travail est-il sédentaire ? Se fait-il en équipe ? etc....

Êtes-vous salarié, indépendant, profession libérale ?....

Quels sont les horaires ? Sont-ils réguliers ou non ?

Combien d'heures pouvez-vous faire au maximum par semaine ?

Quelles sont les possibilités de promotion ou d'évolution ?

3 Qualités personnelles et formation requises:

Comment et pourquoi avez-vous choisi cette profession ?

Quelles sont les qualités qui vous semblent nécessaires pour ce travail ?

Les qualifications requises ?

Comment accède-t-on à cette profession ?

Quelles études doit-on faire ? Quels diplômes doit-on avoir ?

Peut-on continuer à se former et à se perfectionner ? Comment ? En suivant des stages ?

CRITERES D'EVALUATION DU RAPPORT DE STAGE

▶ **RESPECT DE L'ORTHOGRAPHE** (4 points)

▶ **RESPECT DES CONSIGNES ET DE LA FORME** (4 points)

- Rapport relié ou placé dans une chemise plastifiée
- Sommaire
- Page de garde (nom, prénom, lieu de stage, nom de l'entreprise, photos)
- Police : Arial, interlignes 1,5
- Respect du plan et des titres de paragraphe (voir ci-dessus)
- Numérotation des pages

▶ **CONTENU DU RAPPORT** (12 points)

Première partie (2 à 3 pages) (2 points)

- Présentation de l'entreprise
- Situation de l'entreprise dans la chaîne économique
- Histoire de l'entreprise, son évolution
- Conclusion générale sur l'entreprise étudiée

Deuxième partie (2 à 4 pages) (5 points)

- Enquête sur un métier

Troisième partie (au moins une page) (5 points)

- Bilan professionnel et personnel
- Evaluation tuteur

*Remarque : Une formulation inintelligible sera sanctionnée (à la discrétion du correcteur)
(sur 1 ou plusieurs points)*